പത്തുപ്പള്ളി നിലയ്ക്കൽപള്ളിയുടെ
ഭരണവ്യവസ്ഥകളും യോഗനടപടിക്രമവും.

MALANKARA SYRIAN PRESS,

KOTTAYAM.

1939

പുതുപ്പള്ളി നിലയ്ക്കൽപള്ളിയുടെ ഭരണ വ്യവസ്ഥകൾ.

1. ഈ പള്ളി മലങ്കര ഓർത്തഡോക്സ് സുറിയാനി സഭയിൽപെട്ട ഒരു ഇടവകയും, പള്ളിയും സ്വത്തുക്കളും ടി സഭവക ഒരു ട്രസ്റ്റുമാകുന്നു. പള്ളിയിലെ വികാരിമാരും ഇടവക ജനങ്ങളും ആ സഭയുടെ പരിശുദ്ധങ്ങളായ വിശ്വാസാചാരങ്ങളെ കൈക്കൊള്ളുന്നവരും കൈക്കൊള്ളേണ്ടവരും ആകുന്നു.

2. ഈ ഇടവകയുടെ ഉൾഭരണം ഇടവകപൊതുയോഗത്തിലും അവരാൽ നിയുക്തമായ കമ്മററിയിലും സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.

പൊതുയോഗം.

3. (എ) മലങ്കര സഭയുടെ അംഗങ്ങളും 21 വയസ്സു തികഞ്ഞവരുമായ എല്ലാ പുരുഷന്മാർക്കും താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഈ ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളായിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം അടങ്ങിയ ഒരു വോട്ടേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രായപൂർത്തിയായവർ അതിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും ഈ രജിസ്റ്ററിൽപേരെഴുതി ഒപ്പിടാത്ത ഒരുവനും ഇടവക പൊതുയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനൊ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനൊ അവകാശം ഇല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

(സി) ആറുമാസത്തെക്കൊ അതിൽ കൂടുതലായൊ (ഉള്ള) പള്ളിവരുമാനങ്ങൾ കുടിശ്ശിഖവരുത്തുന്നവർക്ക് വോട്ടവകാശം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

4. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിലേക്കായി യോഗം കൂടുന്ന ഞായറാഴ്ച ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു ഞായറാഴ്ച ശുശ്രൂഷ നടത്തുന്ന പട്ടക്കാരൻ പള്ളിയിൽ വിളിച്ചു പറകയും ആലോചനാവിഷയങ്ങൾ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കയും വേണം. ആലോചനാവിഷയങ്ങളടങ്ങിയ നോട്ടീസ് പള്ളിയിലെ നോട്ടീസുബോർഡിൽ ട്രസ്റ്റിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടി ഒട്ടിക്കയും ചെയ്യണം.

5. (എ) പൊതുയോഗങ്ങൾക്കു കോറം നോക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സംഗതിക്കു പെട്ടെന്നു യോഗം വിളിച്ചുകൂ

ട്ടേണ്ട ആവശ്യം നേരിടുകയും മൂന്നു ഞായറാഴ്ച പള്ളിയിൽ വിളിച്ചു പറയുന്നതിനു സൗകര്യമില്ലാതെ വരികയും ചെയ്താൽ മീററിംഗിൻെറ ഞായറാഴ്ചതന്നെ വിളിച്ചുപറഞ്ഞു യോഗം കൂടാവുന്നതാകുന്നു. അങ്ങിനെ കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ അംഗങ്ങളിൽ 75 പേർ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും ശരിയായ നോട്ടീസുകൊടുത്തു യോഗം കൂടത്തക്കവണ്ണം സംഗതി നീട്ടിവയ്ക്കത്തക്കതല്ലെന്നു യോഗം ആദ്യമെ തീരുമാനിച്ചശേഷം യോഗകാര്യം ആലോചനയ്ക്കെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ബി) ഈ ഉപനിയമാവലിയെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുവാൻ കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ വോട്ടധികാരമുള്ള അംഗങ്ങളിൽ 100 പേർ യോഗാരംഭത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണം അന്നു കോറം തികയാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേകമായ യാതൊരു നോട്ടീസും കൂടാതെ യോഗം അടുത്ത ഞായറാഴ്ച കൂടുന്നതാണ്. അന്ന് 50 പേർ ഹാജരുള്ളപക്ഷം യോഗം നടത്താവുന്നതും 50 പേർ ഇല്ലാത്തപക്ഷം യോഗത്തിന് ആവശ്യമില്ലെന്നുള്ള ന്യായത്തിന്മേൽ യോഗം വീണ്ടും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. യോഗം നടത്തുന്നതിനായി ഒന്നാമതു നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ 100 പേർ ഹാജരില്ലാതിരിക്കയും അന്നു കൂടിയവർക്ക് അടുത്ത ഞായറാഴ്ച അസൗകര്യമെന്നു തോന്നുകയും ചെയ്താൽ യോഗം വേറൊരു ഞായറാഴ്ച നടത്തണമെന്നു അവർക്കു നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ ആ യോഗത്തിനു മുറപോലുള്ള നോട്ടീസു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം പാസ്സാക്കപ്പെടുന്ന സംഗതികൾ വീണ്ടും ആറുമാസത്തിനുശേഷം ഇതുപോലെ ഒന്നുകൂടെ കൂടി രണ്ടാമതും പാസ്സാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമെ നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളു.

6. (എ) ആണ്ടിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഇടവക പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഒന്നു ധനുമാസത്തിൽ കൂടി അടുത്ത മകരം മുതലുള്ള കൈക്കാരനെയും കമ്മററിയെയും തന്നാണ്ടു കണക്കു പരിശോധകനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കയും മററു മകരത്തിൽ കൂടി കൈക്കാരൻെറ തിരട്ടും അതിന്മേൽ കണക്കുപരിശോധകൻെറ റിപ്പോർട്ടും കേട്ടു പാസ്സാക്കയുംവേണം.

ബി. അതുകൂടാതെ വികാരിമാരിൽ ഒരാൾക്കോ, കൈക്കാരനൊ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുമ്പോഴൊ മാനേജിംഗ്കമ്മററിയൊ ഇടവകാംഗങ്ങളിൽ 20 പേരൊ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴൊ തവണവികാരി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

7. അവകാശമുള്ള കക്ഷി ആവശ്യപ്പെടുന്നസമയം തവണ വികാരി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അടുക്കൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ തീ

ച്ച് അനുസരിച്ചു നടന്നുകൊള്ളേണ്ടതുമാകുന്നു. എന്നാൽ 6-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന 2യോഗങ്ങൾ വികാരി വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം കൈക്കാരനു വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതും അങ്ങനെ കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ വികാരിമാരിൽ ഒരാൾ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കാത്തപക്ഷം യോഗാംഗങ്ങളിൽ ഒരുവനെ അദ്ധ്യക്ഷനായി യോഗത്തിനുതിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

8. കൈക്കാരൻ ഇടവകയോഗത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതും യോഗങ്ങളുടെ മിനിററ്സ് എഴുതിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

9. കൈക്കാരൻ, ഇടവക മാനേജിംഗ്കമ്മററിയിലെ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തന്നാണ്ടു ബഡ്ജററു പാസ്സാക്കുക, കണക്കുപരിശോധകനെ നിയമിക്കുക, പരിശോധകന്റെ റിപ്പോർട്ടു വിമർശനംചെയ്യുക, ആണ്ടുതിരട്ടു പാസ്സാക്കുക, പള്ളിക്കു ആവശ്യമെന്നുതോന്നുന്ന സംഗതികളെക്കുറിച്ചും മേലധികാരത്തിൽനിന്നുംആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളെക്കുറിച്ചും ആലോചിച്ചു തീരുമാനംചെയ്യുക, മെത്രാസന ഇടവകയിലേക്കും മലങ്കര അസ്സോസിയേഷനിലേക്കും പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, പട്ടത്വത്തിനു ആളുകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ഇവ ഇടവകയോഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപെട്ട സംഗതികൾ ആയിരിക്കുന്നതാകുന്നു. കൂടാതെ കുടിശിഖ ഇളവുചെയ്കയോ പള്ളിയെ ഭാരപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, മെത്രാസനഇടവകയോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ നിശ്ചയമനുസരിച്ചു മെത്രാസനഇടവകയെ മുഴുവൻ ബാധിക്കുന്നതായ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ കല്പന ഇല്ലാതെ പള്ളിവരുമാനങ്ങളുടെ തുകയും നിരക്കും ഭേദപ്പെടുത്തുകയൊ ചെയ്യുന്നതിനു പൊതുയോഗസമ്മതം വേണം.

10. ഇടവകയിലെ സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ ഏതെങ്കിലും തീറുകൊടുക്കയൊ കടപ്പെടുത്തുകയൊ ചെയ്യണമെന്നിരുന്നാൽ ഇടവകയോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയമനുസരിച്ചും ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതത്തോടുകൂടിയും തവണ വികാരിയും കൈക്കാരനുംകൂടി ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

മാനേജിംഗ് കമ്മററി.

11. പള്ളിഭരണം നടത്തുന്നതിന് പൊതുയോഗത്താൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു മാനേജിംഗ്കമ്മററി ഉണ്ടായിരിക്കും. അവരുടെ കാലാവധി ഒരുകൊല്ലമായിരിക്കും. കമ്മററിയിൽ വികാരിമാർക്കും പുറമെ, മുൻആണ്ടു കൈക്കാരനും തന്നാണ്ടു കൈക്കാരനും ഉൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

12. ആണ്ടുതോറും ധനു മാസത്തിൽകൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽവച്ചു ഇവർ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും മകരം 1-ാംനു-മുതൽ അ

ട്ടത്ത ധനു അവസാനംവരെ അവരുടെ ഉദ്യോഗകാലാവധി നീണ്ടുനില്ക്കുകയും ചെയ്യും. വല്ല കാരണവശാലും പുതിയ കമ്മററിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു താമസംനേരിട്ടാൽ അങ്ങിനെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുന്നതുവരെ മുന്നാണ്ടുകമ്മററിക്കാർ ഭരണം നടത്തുന്നതായിരിക്കും.

13. കൈക്കാരൻ രണ്ടു ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത അവധിവച്ചു കമ്മററിയോഗം വിളിച്ചുക്രുട്ടേണ്ടതുംവികാരിമാരിൽ ആരെങ്കിലും സന്നിഹിതരായിരുന്നാൽ അവരിൽ ഒരാളൊ, ഇല്ലാത്തപക്ഷം കമ്മട്ടി അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലുമൊ യോഗനിശ്ചയപ്രകാരം അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. വികാരിമാരിൽ ആക്കെങ്കിലുമൊ, കൈക്കാരനൊ, ആവശ്യം എന്നു തോന്നുമ്പോഴൊ, നാലുകമ്മററി അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴൊ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്താ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴൊ കൈക്കാരൻ കമ്മട്ടിയോഗം വിളിച്ചുക്രുട്ടേണ്ടതാണ്. ആണ്ടിൽ 4 പ്രാവശ്യത്തിൽ കുറയാതെ കമ്മററി ക്രുടേണ്ടതാണ്.

15. ഒരു കമ്മററിയോഗത്തിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം 8 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

16. തുടച്ചയായി 3 യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാത്ത മെമ്പറന്മാരുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോകുന്നതാണ്. എന്നാൽ തക്കതായ കാരണംകൊണ്ടാണു ഹാജരാകാതെയിരുന്നതെന്നു കമ്മററിക്കു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതായാൽ കമ്മററിക്ക് അയാളെ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

17. ഒരംഗത്തിനു തുടച്ചയായി 3 കൊല്ലത്തിലധികം കമ്മററി അംഗമായിരുന്നുക്രുടാ.

N. B. 16-ം 17 ം വകുപ്പുകൾ വികാരിമാരെ ബാധിക്കുന്നതല്ല.

18. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം രാജിവച്ചൊ, മരണംമൂലമൊ മറേറതെങ്കിലുംവിധത്തിലൊ, കമ്മററിയിൽ കൈക്കാരൻ ഒഴികെയുള്ള മറേറതെങ്കിലും സ്ഥാനത്തിനു ഒഴിവുവന്നാൽ കമ്മററിക്കാക്തന്നെ പൊതുയോഗാംഗങ്ങളിൽ ഒരുവനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കൈക്കാരനെയൊ, ഒരേസമയത്തു് ഒന്നിലധികം അംഗങ്ങളെയൊ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടിവന്നാൽ അതു പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ചു തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

19. പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾക്കു പൊതുയോഗം നിയമിക്കുന്ന എല്ലാ സബ് കമ്മററികളിലും കൈക്കാരൻ അംഗമായിരിക്കണം.

20. കമ്മററിയുടെ നിശ്ചയത്തിന്മേൽ സങ്കടമുള്ള കക്ഷിക്കു പൊതുയോഗത്തിലേക്കു രണ്ടാഴ്ചക്കകം അപ്പീലുചെയ്യാവുന്നതും ക

മ്മററി അപ്പീലിനെ അഭിപ്രായസഹിതം ഒരു മാസത്തിനകം പൊതുയോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാകുന്നു.

21. പള്ളിവക വസ്തുക്കൾ ഒരു കൊല്ലത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്കു് വാടകയ്ക്കോ, പാട്ടത്തിനൊ കൊടുക്കുന്നതിനു് കമ്മററിക്കു അധികാരമുണ്ടു്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തിനു ബഡ്ജററിൽ കവിയാതെ 15 രൂപാവരെ ചെലവുചെയ്യുന്നതിനും കമ്മററിക്ക് അധികാരമുണ്ടു്.

വികാരി.

22. ഈ പള്ളിയിൽ ഒന്നിലധികം പട്ടക്കാരുള്ളതിനാൽ ഓരോരുത്തരും അവരവരുടെ തവണയ്ക്കു വികാരിമാരായിരിക്കും.

23. അവരവരുടെ തവണയ്ക്കുള്ള കർമ്മാദികൾ ഭംഗംകൂടാതെ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാതു തവണവികാരിക്കായിരിക്കും.

24. പള്ളിവരുമാനങ്ങൾ വാങ്ങിച്ചശേഷം നടത്തിക്കൊടുക്കേണ്ട യാതൊരു കർമ്മങ്ങളും അവ വസൂലാക്കിയതായി കൈക്കാരന്റെ രസീതുകൂടാതെ വികാരിമാർ നടത്തിക്കൊടുത്തുകൂടാത്തതാകുന്നു.

കൈക്കാരൻ

25. ഇടവക ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാനേജിംഗ് കമ്മററിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പള്ളിയുടെ ധനസംബന്ധമായ സകല ചുമതലകളും വഹിക്കാൻ പൊതുയോഗത്താൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിപുരുഷനാണു് കൈക്കാരൻ.

26. കൈക്കാരന്റെ ഉദ്യോഗകാലാവധി ഒരുകൊല്ലമായിരിക്കും.

27. കൈക്കാരന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെപ്പററി തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ അദ്ധ്യക്ഷംവഹിച്ച വികാരി യോഗനടപടികളുടെ പകർപ്പുസഹിതം ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെപക്കൽ എഴുതി അയച്ചു് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുമതി വരുത്തേണ്ടതും, മൂന്നാഴ്ചക്കകം ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ കല്പന വരാത്തപക്ഷം ടി തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ മെത്രാപ്പോലീത്താ അംഗീകരിച്ചതായി ഗണിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

28. പള്ളിവക വരവുചെലവുകളുടെ കണക്കു ശരിയായി എഴുതിസൂക്ഷിക്കുക, ഇടവക യോഗത്തിന്റെയും മാനേജിംഗ്കമ്മററിയുടെയും നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചു് പള്ളിക്കാര്യങ്ങൾ നടത്തുക, ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ തിരട്ടു തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ്കമ്മററിയിൽ ഹാജരാക്കുക ആണ്ടിന്റെ അവസാനത്തിൽ തന്നാണ്ടത്തെ തിരട്ടു് തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ്കമ്മററിയിൽ സമർപ്പിക്കുക, അതിന്റെ ശേഷം ടി തിരട്ടിനെ ഇടവകയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക എന്നിതുകൾ കൈക്കാരന്റെ ചുമതലയിൽപെട്ട ജോലികൾ ആകുന്നു.

29. പൊതുയോഗത്തിൽ പാസാക്കിയ തിരട്ടിന്റെ രണ്ടു പ്രതികൾ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്കു് അയച്ചു് ഒന്ന് അടയാളം വയ്പിച്ചു് പള്ളിറിക്കാർട്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

30. ഈ പള്ളിവക സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുക്കളുടെ പട്ടിക വിവരിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയതു ആണ്ടുതോറും നാളതുവരെ ശരിപ്പെടുത്തി കൈക്കാരനും വികാരിയും ഒപ്പുവച്ചു് കൈക്കാരൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഇടവക സന്ദർശനാർത്ഥം ഇടവകമെത്രാപ്പോലീത്താ പള്ളിയിൽ വരുമ്പോൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ അടയാളം വയ്പിച്ചുകൊള്ളേണ്ടതുമാകുന്നു. പള്ളിയുടെ സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുക്കൾക്കു് വച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കൈക്കാരൻ പരിശോധിച്ചു് ടി സ്വത്തുക്കൾ ഏററതായി ഒപ്പിട്ടു മുപ്പൂട്ടിൽ വയ്ക്കുകയും ആ വിവരത്തിനു മുൻകൈക്കാരനു രസീതു കൊടുക്കുകയും വേണം.

32. ജംഗമസ്വത്തുക്കളിൽ പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന സാമാനങ്ങൾ മുപ്പൂട്ടിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

33. ഓരോ ആണ്ടിലും അതാതാണ്ടത്തെ കമ്മററിക്കാരിൽനിന്നു് അവർ നിശ്ചയിക്കുന്ന രണ്ടുപേർ കൈക്കാരനോടുകൂടി മുപ്പൂട്ടിൽ വെച്ചിരിക്കുന്ന സാമാനങ്ങൾക്കു ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും അതിലേക്കു അവർക്കു വെവ്വേറെ താക്കോലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

34. പിരിവു വരുന്ന പണങ്ങളിൽ മാനേജിംഗ്കമ്മററിയുടെ പ്രത്യേക അനുവാദം കൂടാതെ പത്തുരൂപായിൽ കവിഞ്ഞു് ഒരു സംഖ്യ ഒരിക്കലും കൈക്കാരൻ കൈവശംവച്ചുകൊണ്ടിരുന്നുകൂടാത്തതാകുന്നു. പത്തുരൂപായിൽ കവിഞ്ഞുവരുന്ന പണം പള്ളിവക നീക്കിയിരിപ്പു നിക്ഷേപിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുകയോ മുപ്പൂട്ടിൽവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

35. പള്ളിവക ദാനങ്ങൾ തീർപ്പിക്കാതെ ഏതെങ്കിലും കർമ്മങ്ങൾ നടത്താൻ കൈക്കാരൻ അനുവദിച്ചാൽ ആ തുകയ്ക്കു പൊതുയോഗത്തോടു കൈക്കാരൻ ഉത്തരവാദിത്വം ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

36. തുടർച്ചയായി രണ്ടു കൊല്ലത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരാൾക്കു കൈക്കാരനായിരുന്നുകൂടാ.

പട്ടംകൊട:

37 (എ) ഈ ഇടവകയിൽപെട്ട ആർക്കെങ്കിലും പട്ടം കൊടുക്കണമെന്നിരുന്നാൽ വിവരം കാണിച്ചു് നോട്ടീസു കൊടുത്തു പൊതുയോഗംകൂടി ആ കാര്യം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും പൊതുയോഗം അനുവ

ദിക്കുന്നപക്ഷം യോഗനടപടിയുടെ പകർപ്പോടുകൂടി ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അടുക്കൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും മെത്രാപ്പോലീത്താ ആ അപേക്ഷ ഇടവക സെലക്ഷ്യൻബോർഡിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതും ബോർഡ് അതുസംബന്ധിച്ച വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി സർട്ടിഫിക്കേററു കൊടുക്കുന്നപക്ഷം മെത്രാപ്പോലീത്താ അയാൾക്കു പട്ടം കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ബി) സ്കൂൾഫൈനൽക്ലാസ്സിൽ ഒരു കൊല്ലം പഠിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഒരാൾക്കും പട്ടം കൊടുക്കുന്നതിന് ഇടവകയോഗം തെരഞ്ഞെടുത്തുകൂടാത്തതാകുന്നു.

ഇടവക മാററം.

38 [എ] അന്യഇടവകയിൽനിന്നും നൂതനമായി ഒരു കുടുംബത്തെ ഈ ഇടവകയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അനുമതിയൊ ആ ഇടവക പട്ടക്കാരൻെറ രേഖാമൂലമായ സമ്മതമൊ വേണം. എന്നാൽ അന്യസമുദായത്തിൽനിന്നും വരുന്നവരെ ഈ നിയമം ബാധിക്കുന്നതല്ല. അതുപോലെതന്നെ ഈ ഇടവക വിട്ടുപോകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരാൾക്കു മേൽപ്രകാരം ഒരു അനുവാദം ലഭിക്കാത്ത കാലത്തോളം അയാളെ ഈ ഇടവകാംഗമായി ഗണിക്കുന്നതാണ്. കല്യാണനിശ്ചയംകഴിഞ്ഞും വിവാഹത്തിനു മുമ്പും ഉള്ള ഇടവക മാററം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(ബി) ഉദ്യോഗസംബന്ധമായൊ, മറെറാ, ഈ ഇടവകാംഗങ്ങൾ മററു ഇടവകകളുടെ അതൃത്തിയിൽ താമസിച്ചാൽ അവക്ക് ആ ഇടവകയിൽ ചേർന്നു നടക്കാവുന്നതും എന്നാൽ വിവാഹം സംബന്ധിച്ചുള്ള പള്ളിവരുമാനങ്ങൾ ഈ ഇടവകയ്ക്കു തരേണ്ടതും മററു വരുമാനങ്ങൾ മറെറ ഇടവകയിൽ കൊടുക്കാവുന്നതും ആകുന്നു. ഇങ്ങിനെയുള്ള അംഗങ്ങൾക്കു ഒരേകാര്യത്തിന് ഏതെങ്കിലും ഒരു ഇടവകയെ മാത്രമെ പ്രതിനിധികരിക്കാവൂ.

കണക്കു പരിശോധകൻ.

39. അതാതുകാലത്തെ കമ്മററി മെമ്പറന്മാരെ ആരെയും കണക്കുപരിശോധകനായി തെരഞ്ഞെടുത്തുകൂടാത്തതാകുന്നു.

40. (എ) സകല കണക്കുകളും വർഷാന്ത്യതിരട്ടും, പള്ളിവക മാമോദീസാ, കല്യാണം, ശവമടക്കം, മുതലായവയ്ക്കുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും സ്ഥാവരജംഗമലിസ്ററുകളും. ഒരു രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ ചെലവുകൾക്കുള്ള വൗച്ചറുകളും രസീതുകുററികളും മകരം 10-ാംനുക്കകം കൈക്കാരൻ പരിശോധകനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും

സംഗതികളെപ്പററി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അവയും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) കണക്കുകൾ വയ്ക്കുന്ന സമ്പ്രദായം അവ വച്ചിരിക്കുന്ന രീതി, സാമാനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിധം, ഇവയെപ്പററിയും കണക്കുപരിശോധകൻെറ റിപ്പോർട്ടിൽ പറയാവുന്നതാണ്.

(സി) ചെലവു കണക്കു പരിശോധന. കമ്മററിയും കൈക്കാരനും അധികാരം കവിഞ്ഞ ചെലവുകൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഒരു രൂപായിൽ കവിഞ്ഞ തുകയ്ക്കു വൗച്ചർ ഉണ്ടോ എന്നും 15 രൂപായിൽ കവിഞ്ഞ ചെലവുകൾക്കു പൊതുയോഗത്തിൻെറ അനുമതി സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അഡ്വാൻസായി കൊടുത്തിട്ടുള്ള തുകകൾക്ക് അററകണക്കുകൾ കിട്ടിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ബഡ്ജററിൽ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്തതൊ അനുവദിച്ചതിൽകൂടുതലൊ ആയ ഏതെങ്കിലും ചെലവുകൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും മററും പ്രത്യേകമായി കണക്കുപരിശോധകൻ നോക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. വരവുകണക്കു പരിശോധന. പള്ളിവരുമാനങ്ങൾ പിരിച്ചിട്ടുള്ളവ തിരട്ടിൽ ശരിയായ തലക്കെട്ടിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പിരിയാത്തവ കുടിശ്ശിഖലിസ്റ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും പള്ളിക്കു കാണിയ്ക്കയായിട്ടോ വിലയ്ക്കോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള സാമാനങ്ങൾ ജംഗമരജിസ്ററരിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ ലിസ്റ്റിൻപടി പള്ളിയിൽ തന്നെ ഉണ്ടൊ എന്നും ബഡ്ജററുതുക പിരിയാതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു പ്രത്യേകാരണങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നും മററും പരിശോധകൻ പ്രത്യേകം നോക്കേണ്ടതാണ്.

41. ഇപ്രകാരം എഴുതിട്ടുള്ള കണക്കുപരിശോധകൻെറ റിപ്പോർട്ട് അതു കേൾക്കുന്നതിന് കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന് ഒരാഴ്ച്ചയ്ക്കു മുൻപെങ്കിലും കൈക്കാരനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും കൈക്കാരൻ കമ്മററിയുമായി ആലോചിച്ചു മറുപടിതയ്യാറാക്കി യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ടും തിരട്ടും വായിച്ചശേഷം പരിശോധകൻെറ റിപ്പോർട്ടും ആയതിനു തയ്യാറാക്കിയ മറുപടിയും വായിക്കേണ്ടതും പരിശോധകൻ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് പൊതുയോഗം നിവൃത്തിമാർഗ്ഗം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

പള്ളിവരുമാനങ്ങൾ.

42. കല്യാണം- എ. പസ്സാരം. സ്ത്രീധനത്തിൽ 1350രൂ വരെയുള്ള തുകയ്ക്ക് 100-ന് $7\frac{1}{2}$ വച്ചും മേലോട്ടുള്ള ബാക്കി തുകക്കു 100ന് 5 വച്ചും പെൺകൂട്ടരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ പകുതി പള്ളിക്കും ബാക്കി പട്ടക്കാർക്കുമായി വീതിക്കുന്നതാണ്.

ബി. സാക്ഷി. സ്ത്രീധനത്തിൻെറ നൂറിന് ഒന്നുവെച്ച് പെൺകൂട്ടരിൽനിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്. ഇതിൻെറയും പകുതി പള്ളിക്കും ബാക്കി പട്ടക്കാർക്കുമായി ഭാഗിക്കുന്നതാണ്.

സി. കമ്മീഷൻ. സ്ത്രീധനതുകയുടെ നൂററിന് രണ്ടുവെച്ച് ആൺകൂട്ടരിൽനിന്നും ഈടാക്കി പട്ടക്കാർക്ക് വീതിക്കുന്നതാണ്. സ്ത്രീധനം 2500 രൂപായിൽ കവിയുന്ന പക്ഷം മേലോട്ടുള്ള ബാക്കിസംഖ്യയ്ക്കു കമ്മീഷൻ ചുമത്തിക്കൂടാത്തതാകുന്നു. കന്യാക്ക് ഇതിനും പുറമെ 10000 ചക്രം വരെയുള്ള സ്ത്രീധനത്തിന് ഓരോ ആയിരത്തിനു നാലുചക്രംവെച്ചും അതുകഴിഞ്ഞ് മേല്പോട്ട് 2500 രൂപാവരെ ഓരോ ആയിരം ചക്രത്തിനും രണ്ടുചക്രംവെച്ചും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. കൈമുത്ത് കുടക്കൂലി മുതലായവ ഇതിലേക്ക് ആൺകൂട്ടരിൽനിന്നും ഒരു വിവാഹത്തിന് ഇരുപത്തിഒന്നുചക്രവും പെൺകൂട്ടരിൽനിന്നും ഇരുപതു ചക്രവും ഈടാക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽനിന്ന് കൈമുത്ത് ഒരു രൂപാ മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് അയയ്ക്കണം. ബാക്കി പള്ളിയുടെ മുതലിൽ ചേർക്കുകയും ചെയ്യണം.

ഇ. അടിയറ. ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒരു സ്ത്രീസന്താനം മാത്രം ഉണ്ടായിരുന്നാൽ ആ പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിന് പള്ളിക്കുള്ള ഫീസാകുന്നു അടിയറ. മണവാളൻെറ ഭവനത്തിൽ അടുത്തകാലത്തു നടത്തിയിട്ടുള്ള കല്യാണത്തിന് വാങ്ങിച്ചിട്ടുള്ള സ്ത്രീധനത്തിൻെറ തുക കണക്കാക്കി അതിൻെറ പ്രകാരം 42 എ. ബി. സി. അനുസരിച്ച് ആൺകൂട്ടരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതാകുന്നു.

എന്നാൽ ആൺമക്കൾ ഇല്ലാത്ത ഒരുകുടുംബത്തിൽ ഒന്നിലധികം പെൺമക്കൾ ഉണ്ടായിരുന്നാൽ തറവാട്ടിൽ താമസിപ്പിക്കുന്ന ആളെ മാത്രം ദത്തുകാരിയായി കണക്കാക്കി അടിയറ തീർപ്പിക്കയും മററുള്ള പെൺമക്കൾക്ക് വസ്തുവിൻെറഭാഗമാണ് അവകാശമായി കൊടുത്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അതിനുവിലവച്ച് പ്രകാരം തീർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

എഫ്. വിളിച്ചുചൊല്ല്. ഈ ഇടവകയിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവാഹം ഏതു പള്ളിയിൽ വച്ചു നടത്തുന്നതായാലും വിവാഹത്തിന് ഒരാഴ്ച മുൻപ് വിളിച്ചുചൊല്ല് ഈ പള്ളിയിൽവച്ച് നടത്തേണ്ടതും ആയതു് വിവാഹത്തിന് മുൻപായി കുറഞ്ഞപക്ഷം ഒരാഴ്ച മുൻപുള്ള ഞായറാഴ്ച കുർബ്ബാന കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. അതിലേക്കു ഇരുകൂട്ടരും ഈരണ്ടു ചക്രം ഭണ്ഡാരത്തിൽ ഇടേണ്ടതാകുന്നു.

ജി നടവഴക്കം. ഇതു് സ്ത്രീധനത്തിൻെറ 100 ക്ക് 1വച്ച് അന്യഇടവകകളിൽനിന്നുംവരുന്ന പെൺകൂട്ടരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. അന്യഇടവകകളിൽനിന്നും വരുന്ന മണവാളന് നടവഴക്കം ഇല്ല.

എച്ച് ദേശകുറി. 42 എ. ബി. പ്രകാരമുള്ള വരുമാനങ്ങൾ ഈ ഇടവകയിൽ തീൎന്ന ഇടവകാംഗങ്ങൾക്ക് വേറെ ഫീസുകൂടാതെ ദേശകുറി കൊടുക്കുന്നതാണ്. ദേശകുറി തവണവികാരിയുടെയും കൈക്കാരന്റെയും ഒപ്പോടുകൂടിയതായിരിക്കണം. എന്നാൽ ദേശകുറി കൂടാതെ അന്യ ഇടവകകളിൽനിന്നും വരുന്ന പെൺകുട്ടരെക്കൊണ്ട് 42 എ. ബി. ഡി. ജി. പ്രകാരമുള്ള വരുമാനങ്ങൾ ഈ പള്ളിയിൽ വയ്പിച്ച് കല്യാണം നടത്തികൊടുക്കുന്നതും അതിൽ എ. ബി. പ്രകാരമുള്ള പണം സ്ത്രീയുടെ ഇടവകക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

ഐ. നമസ്കാരക്കുറി മണവാളന് നമസ്കാരക്കുറി കൊടുക്കുന്നതിന് തവണവികാരിക്ക് 10 ചക്രവും കപ്യാൎക്ക് 2 ചക്രവും കൊടുക്കണം. നമസ്ക്കാരക്കുറികൂടാതെ വരുന്ന അന്യഇടവകയിലെ മണവാളന്റെ കാൎയ്യത്തിൽതവണവികാരിയുടെ ചുമതലയിൽ ടി ഫീസു വയ്പിച്ച് വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കാവുന്നതാകുന്നു. നമസ്കാരക്കുറിയിൽ പട്ടക്കാരൻ മാത്രം ഒപ്പിട്ടാൽ മതി.

ജെ. സ്ത്രീധനം പണമായിട്ടൊ വസ്തുവായിട്ടൊ കൊടുക്കയൊ കൊടുക്കാമെന്നു കരാർ ചെയ്കയൊ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കല്യാണങ്ങൾക്ക് പള്ളിക്കു യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഈ ഇനത്തിൽ സംഭാവനയായി തരുന്ന ഏതു തുകയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അതു പള്ളിക്കും പട്ടക്കാൎക്കും പസ്സാരം പോലെ വീതിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇങ്ങിനെയുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് കമ്മഫീസു കൊടുക്കുന്നതിലേക്കായി സ്ത്രീധനം 1000 ചക്രമായി ഗണിക്കേണ്ടതും കൈമുത്തു മുഴവൻ കൊടുക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

ഒരുവിവാഹം 42 ജെ. പ്രകാരം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ വിളിച്ചുചൊല്ലിനു മുമ്പായി വിവരം രേഖാമൂലം പള്ളിഅധികാരികളെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. പട്ടക്കാരുടെയും കപ്യാരുടെയും പെൺമക്കളുടെ വിവാഹങ്ങൾക്ക് 42 എ ബി പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഇടാക്കുന്നതല്ല.

എൽ. ശെമ്മാശ്ശന്മാരുടെ കല്യാണങ്ങൾക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല. കൈമുത്തുവകയിൽ പെൺകുട്ടരിൽനിന്ന് ഈടാക്കുന്ന പണത്തിൽ 14¼ ചക്രം മാത്രം മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് അയച്ചാൽ മതി.

എം. ഒരു വിവാഹത്തിനു വരുന്ന പുരുഷനോ സ്ത്രീയോ പുനർ വിവാഹക്കാരായിരുന്നാൽ 42 സി യും ഡി യും ഒഴിച്ചുള്ള വരുമാനങ്ങൾ പുനർവിവാഹക്കാരിൽനിന്ന് ഈടാക്കുന്നതല്ല.

എൻ. മേൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വരുമാനങ്ങൾ അല്ലാതെ ചുരുട്ടൊ, അതിനുള്ള പണമൊ, വെററിലക്കെട്ടും പുകയിലയുമോ അതിൻെറ വിലയൊ മററു യാതൊരു വരുമാനമൊ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് ഈ ഇടവകയിൽ ഈടാക്കുന്നതല്ല.

43 കുഴിക്കാണം. ഈ ഇടവകയിൽ കുഴിക്കാണം ഇല്ല. മരണ രജിസ്റ്റർ ഫീസ് ഈരണ്ടു ചക്രമായിരിക്കും.

44 എ. കല്ലറ. കല്ലറകെട്ടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർ കല്ലറക്കുവേണ്ടിയ സ്ഥലത്തിന് ച: അടി 1 ന് അര രൂപാവച്ച് കല്ലറ പണി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായി പള്ളിക്കു കൊടുക്കണം.

ബി. 24 ച: അടിയിൽ കവിഞ്ഞു് അധികമായുള്ള ഓരോ ച: അടിക്കും 2 രൂപാവെച്ച് ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

സി. പട്ടക്കാരുടെ കല്ലറകൾക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല.

45 എ. കുടുംബക്കല്ലറ. തുറന്നു പിന്നെയും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു കുടുംബക്കല്ലറയ്ക്കു് ആദ്യത്തെ 24 ച: അടി സ്ഥലത്തിന് 75 രൂപായും കൂടുതലായി എടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് 44 ബി: പ്രകാരമുള്ള ചാർജ്ജും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. സാധാരണ കല്ലറ തുറന്നു പിന്നെയും ശവം ഇടുന്നതിന് ഓരോ തവണയും അഞ്ചുരൂപാവീതം കൊടുക്കണം.

നോട്ട് 1. ഓരോ കല്ലറകൾ തമ്മിൽ $1\frac{1}{2}$ അടി അകലം വീതം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2. ഒരു കല്ലറ ഒരിക്കൽ ഉപയോഗിച്ചാൽ ഒരു വർഷത്തിനകം വീണ്ടും ഉപയോഗിച്ചുകൂടാ.

46. ഓർമ്മപ്പലക. (ടാബ്ളററ്) പള്ളിയുടെ ഭിത്തിയിൽ മാർബിൾകൊണ്ട് ററാബ്ളററു സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ച: ഇഞ്ച് ഒന്നിന് ഒരുരൂപാവീതം കൊടുക്കണം. ററാബ്ളററിനുള്ള ഏററവും കുറഞ്ഞ ഫീസു 100 രൂപായായിരിക്കും.

4 ച: അടിയിൽ കൂടിയതും മാർബിൾകൊണ്ടല്ലാതെയുമുള്ള ററാബ്ളററികൾ വയ്ക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

47. വഴിക്കാലാ (അനുയാത്രപ്പണം) പട്ടക്കാർ ഭവനങ്ങളിൽ ചെന്നു പള്ളി സാമാനങ്ങളോടുകൂടി ശവം പള്ളിയിലേക്കു കൊണ്ടുവരുന്നതിനു പട്ടക്കാരന് ഒരു രൂപായും കപ്യാർക്ക് 4 ചക്രം വീതവും കൊടുക്കണം.

48. മാമോദീസ്സാ ഈ ഇടവകയിൽ നടത്തുന്ന മാമോദീസ്സായ്ക്കു രജിസ്റ്റർ ഫീസായി 2 ചക്രം പള്ളിക്കു കൊടുക്കണം.

പുറജാതികളുടെ മാമോദീസായ്ക്കു യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല.

49. പള്ളിയിൽനിന്നും കൊടുക്കുന്ന ഏതു സർട്ടിഫിക്കററുകൾക്കും ഓരോന്നിനും 2 ചക്രംവീതം പള്ളിക്കു കൊടുക്കണം.

50. എ. കുർബാന ആർക്കെങ്കിലും തങ്ങളുടെ മരിച്ചുപോയവർക്കുവേണ്ടിയോ മറേറതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിലേക്കോ ഒരു കുർബാന ചൊല്ലിക്കേണ്ടിയിരുന്നാൽ 5 ചക്രത്തിൽ കുറയാത്ത ഒരു സംഖ്യ തവണവികാരിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഒരു ചക്രം കപ്യാർക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ബി മൂന്നുമ്മേൽ കുർബാനയ്ക്കു് പള്ളിക്ക് 7 ചക്രവും അച്ചന്മാർക്കു 3 രൂപായും കപ്യാർക്ക് കാൽ രൂപാവീതവും കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

51 എ. ആണ്ടുകുമ്പസാരം 50 നോമ്പിൽ കുമ്പസാരിക്കുന്ന എല്ലാവരും പട്ടക്കാരന് ഓരോ കുർബാനപ്പണം കൊടുക്കാവുന്നതും സാധുക്കളെ യാതൊരുഫീസും കൂടാതെ കുമ്പസാരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

ബി. സ്വർഹായാ സ്വർഹായായിൽ അംഗങ്ങളായി ചേരുന്നവർ 21 ബ്രി: രൂപാ പള്ളിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ് ഒരു കുർബ്ബാനയ്ക്കായി ഇതിന്റെ പലിശയിൽ 14 ച. തവണ പട്ടക്കാരനും 4 ച: കപ്യാർക്കും ബാക്കി പള്ളിക്കും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

52. ഭണ്ഡാരക്കററി. പൊതുയോഗത്തിൽ തീയതി നിശ്ചയിച്ചു് വിളിച്ചുപറഞ്ഞു് ഭണ്ഡാരം തുറന്ന് പണം എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി മുതൽ വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു അപ്പോൾ മാനേജിംഗുകമ്മററിയിൽ 3 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഫാജർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

53 കുരിശുംതൊട്ടിയിൽ വീഴുന്ന പണം ആഴ്ചതോറും എടുത്തു് കണക്കിൽ വരവു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

54. റശ്ശീസ്സാ. 21 വയസ്സു പൂർത്തിയായ പുരുഷന്മാർ ആളൊന്നിനു ആണ്ടിൽ 2 ചക്രം വീതം റശ്ശീസ്സാ കൊടുക്കണം.

55. പള്ളിസാമാനങ്ങളിൽ കൂലിക്കുകൊടുപ്പാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളവ സമുദായകാര്യങ്ങൾക്ക് സൌജന്യമായും ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ ശവസംസ്കാരം ഒഴിച്ചുള്ള സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൂലി രൊക്കം വാങ്ങിയും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

56. പിടിയരി ഇടവകയിൽപെട്ട എല്ലാ ഭവനങ്ങളിൽനിന്നും കഴിവുപോലെ പിടിയരി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

57 വീട്ടുക്രൂദാശ. ആണ്ടിലൊരിക്കൽ എല്ലാ ഭവനങ്ങളിലും വീട്ടുക്രൂദാശ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനു പട്ടക്കാരന് 12 ചക്രവും കപ്യാൎക്ക് 2 ചക്രവും കൊടുക്കണം.

58 അടിമ കുട്ടികളെ പള്ളിക്കു അടിമവെക്കുന്നതിന് പട്ടക്കാരന് 10 ചക്രവും കപ്യാൎക്ക് 2 ചക്രവും കൊടുക്കണം.

59. പ്രസവസ്തോത്രം. പ്രസവസ്തോത്രശുശ്രൂഷ നടത്തുന്നതിനായി, പ്രസവം കഴിഞ്ഞു് ആദ്യമായി പള്ളിയിൽ വരുന്നസ്ത്രീ ഒരു മെഴുകുതിരിയോ, 7 ചക്രമോ പള്ളിക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

60. (എ) തളിക. നോമ്പുവീടൽപെരുനാൾ മുതലായ അവസരങ്ങളിലെ തളികവരവിൽ പകുതി പട്ടക്കാൎക്കും (ഒരു പട്ടക്കാരന്റെ പകുതി ശെമ്മാശ്ശന്നും) ബാക്കി പള്ളിക്കുള്ളതിൽ അരരൂപാ കപ്യാൎക്കും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) അടിയന്തരത്തിന്റെ തളിക വരവിൽ $\frac{4}{5}$ ഭാഗം പട്ടക്കാരനും ബാക്കി കപ്യാൎക്കും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

61. സത്യം. വാദിപ്രതികൾ തമ്മിലുള്ള തൎക്കം തീൎക്കാൻ അവർ പള്ളിയിൽ വന്നു സത്യം ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഇരുകക്ഷികളും മൂന്നു രൂപാ പള്ളിക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

62. മേൽവിവരിച്ചിട്ടുള്ളതിലുൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു വരുമാനവും യാതൊരു ഇടവകാംഗത്തോടും പൊതുയോഗാനുമതി കൂടാതെ ഈടാക്കിക്കൂടാത്തതാകുന്നു.

63. ഈ നിയമങ്ങളോടു ചേൎച്ചയില്ലാത്ത എല്ലാ മുൻ നിയമങ്ങളും കീഴ്നടപ്പുകളും ഇതിനാൽ റദ്ദായിപ്പോകുന്നതാണ്.

64. ഈ നിയമാവലി 115 ധനു, 7-ാംനു- മുതൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതാണ്.

112 കുംഭം 3-ാംനു-കൂടിയ 1-ാമതു പൊതുയോഗം നിയമാവലി കമ്മെററിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു. 113 മീനം 7-ാംനു-കൂടിയ 1-ാമതു പൊതുയോഗത്തിന്റെ തുടൎച്ചയോഗത്തിൽ അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്തു. 114—1—12, 114 — 9 — 31 114 — 11 — 18 114—12—14- 115 ചിങ്ങം 11- 115 കന്നി 22- 115 കന്നി 29- 115 തുലാം 26, 115 വൃശ്ചികം 3 ഈ തീയതികളിൽകൂടിയ പൊതുയോഗത്തിൽ പാസാക്കപ്പെട്ടു.

ഉപനിയമാവലിക്കമ്മററി.

1. ദിവ്യശ്രീ വട്ടക്കന്നേൽ കുര്യൻ കത്തനാർ.
2. റാവുസാഹീബ് ഒ. എം. ചെറിയാൻ.
3. ററി. സി. ഉമ്മൻ.
4. മുളഞ്ഞിയിൽ കെ. കുരുവിള.
5. മേമന ടി. ജോസഫ്.
6. എം. ഐപ്പ്.
7. സി. കെ. കുരുവിള (കൈക്കാരൻ)

വികാരിമാർ—

ദിവ്യശ്രീ വട്ടക്കന്നേൽ കുര്യൻ കത്തനാർ.
,, എണ്ണച്ചേരിൽ യോഹന്നാൻ കത്തനാർ.
,, മാടയ്ക്കൽ ജോസഫ് കത്തനാർ.
സെക്രട്ടറി കുര്യൻ സഖറിയാ കണിയാംപറമ്പിൽ.

പൊതുയോഗ നടപടിക്രമം.

1. അദ്ധ്യക്ഷൻ—അതാതാഴ്ചയുള്ള വികാരി യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അദ്ദേഹത്തിനു അദ്ധ്യക്ഷത വഹിപ്പാൻ സൗകര്യമില്ലാതെവന്നാൽ ഇടവകയിലെ മററു പട്ടക്കാർ ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ അവരിൽ ഒരാളെയൊ, ഇല്ലെങ്കിൽ യോഗാംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെയൊ അദ്ധ്യക്ഷനായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. തവണവികാരിയില്ലാത്തപക്ഷം വേറൊരാൾ അദ്ധ്യക്ഷനാകണമെന്നു പൊതുയോഗത്തിലെ ഒരംഗം അഭിപ്രായപ്പെടുകയും മറെറാരാൾ പിന്താങ്ങുകയുംചെയ്താൽ ആ ആൾക്കു അദ്ധ്യക്ഷനാകാം. എന്നാൽ രണ്ടാമതൊരാളെക്കൂടി അഭിപ്രായപ്പെടുകയും പിൻതാങ്ങുകയുംചെയ്താൽ രണ്ടാമത്തെ ആളുടെ പേർ ആദ്യമായി വോട്ടിനിടുകയും വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം സെക്രട്ടറി തിട്ടപ്പെടുത്തിയശേഷം മറെറ ആളുടെ പേർ വോട്ടിനിടുകയും അതും തിട്ടപ്പെടുത്തിയശേഷം കൂടുതൽ വോട്ടു കിട്ടിയ ആളെ അദ്ധ്യക്ഷനായി സെക്രട്ടറി പ്രഖ്യാപനം ചെയ്കയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. കാര്യപരിപാടി അനുസരിച്ചുള്ള വിഷയങ്ങൾ ആലോചനയ്ക്കെടുക്കാനും, മാററിവയ്ക്കാനും, യോഗം നിറുത്തിവയ്ക്കാനും 12-ാം റൂൾ അനുസരിച്ച് അടിയന്തിരപ്രമേയം അനുവദിക്കാനും അദ്ധ്യക്ഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

4. സാധാരണ പൊതുയോഗത്തിനു കോറം ഇല്ല.

5. <u>പ്രമേയങ്ങൾ</u> (എ) ഒരംഗത്തിന് ഒരു വിഷയത്തെപ്പററി ഒരിക്കലെ യോഗത്തിൽ പ്രസംഗിക്കാവൂ. എന്നാൽ പ്രമേയകർത്താവിന് അവസാനം ഒരു മറുപടിപ്രസംഗത്തിനവകാശമുണ്ട്. യാതൊരു പ്രസംഗങ്ങളും അഞ്ചുമിനിററിൽ കവിഞ്ഞുകൂടാ.

(ബി) ഒരംഗത്തിനെന്തെങ്കിലും യോഗത്തിൽ പ്രസ്താവിക്കാനുണ്ടായിരുന്നാൽ ഇരിക്കുന്നസ്ഥാനത്തുതന്നെ എഴുന്നേററുനിന്ന് അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതും എന്നാൽ എപ്പോഴെങ്കിലും അദ്ധ്യക്ഷൻ എഴുന്നേററാൽ ഉടൻ അംഗം ഇരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

(സി) പ്രമേയം എഴുതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും അതിനെ ഒരാൾ പിന്താങ്ങിയാൽ എഴുതിയപ്രമേയം അദ്ധ്യക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം മാത്രം വാദപ്രതിവാദം നടത്താവുന്നതുമാകുന്നു.

(ഡി) എതിരില്ലാത്ത പ്രമേയം വോട്ടിനിടാതെ പാസ്സായതായി അദ്ധ്യക്ഷനു പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു.

(ഇ) ഒരിക്കൽ വോട്ടിനിട്ട പ്രമേയമോ, സാരാംശത്തിൽ അതിൽനിന്നു വ്യത്യസ്തമല്ലാത്ത വേറൊരു പ്രമേയമോ, ഒരു കൊല്ലത്തിനകം പിന്നെയും കൊണ്ടുവന്നുകൂടാ.

Note—(ഇവിടെ പ്രമേയം എന്നതിൻെറ വ്യാപ്തിയിൽ ഭേദഗതിയും ഉൾപ്പെട്ടും.)

6. വോട്ട്—(എ) വോട്ടുകൾ എടുക്കുനാതിനായി അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ യോഗാംഗങ്ങളിൽ അനുഭാവമുള്ളവർ അവരവർ ഇരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിരുന്നു, ഒരു കൈ ഉയർത്തി അനുഭാവം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷനു യുക്തമെന്നു തോന്നുനിടത്തു ബാലട്ടരീതിയും സ്വീകരിക്കാം.

(ബി) വോട്ടുകൾ എണ്ണുന്നതിനു രണ്ടംഗങ്ങളുടെ സഹായം അദ്ധ്യക്ഷനാവശ്യപ്പെടാവുന്നതും എന്നാൽ വോട്ടുകളുടെ ഫലം അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്താൽ അതെപ്പററി ആക്ഷേപം ചോദ്യം ചെയ്യാൻ അവകാശമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(സി) വോട്ടുകൾ സമമായിരുന്നാൽ മാത്രം അദ്ധ്യക്ഷൻ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതാണ്.

7. ഭേദഗതികൾ—(എ) ഭേദഗതികൾ പ്രമേയത്തിനോടോ, ബില്ലാണെങ്കിൽ, ആലോചനയിലിരിക്കുന്നഅതിന്റെ വകുപ്പിനോടോ ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന്റെ തത്വത്തിൽ അടങ്ങുന്നതുമായിരിക്കണം.

(ബി) പ്രമേയത്തെ നിരാകരിക്കുന്നതിനു മാത്രം ഉതകുന്ന ഭേദഗതികൾ അനുവദിക്കപ്പെടുകയില്ല

(സി) മുമ്പു പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു നിശ്ചയത്തിനു വിപരീതമായ ഒരു ഭേദഗതി ഒരാണ്ടിനകം കൊണ്ടുവന്നുകൂടാ.

(ഡി) നിസ്സാരകാര്യത്തിനാണു ഭേദഗതിയെന്നു അദ്ധ്യക്ഷനു തോന്നിയാൽ അതിനെ അദ്ദേഹത്തിനു തടയാം.

(ഇ) ഭേദഗതി എഴുതി ഹാജരാക്കേണ്ടതും പിന്താങ്ങപ്പെട്ട ശേഷം എഴുതിയ ഭേദഗതി അദ്ധ്യക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ക്ലോഷർ—(എ) വാദപ്രതിവാദത്തിന്റെ ഏതുഘട്ടത്തിലും പ്രമേയം വോട്ടിനിടണമെന്ന് ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിനു ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും പ്രമേയത്തെപ്പററി വേണ്ടിടത്തോളം വാദം നടന്നു എന്നു അദ്ധ്യക്ഷനു തോന്നുന്നപക്ഷം വോട്ടെടുക്കണമെന്നുള്ള പ്രമേയം ഭേദഗതിയൊ വാദമൊ കൂടാതെ വോട്ടിനിടേണ്ടതും അതു പാസ്സാകുന്നപക്ഷം ആദ്യത്തെ പ്രമേയം പുതിയ ഭേദഗതിയൊ വാദമൊ കൂടാതെ വോട്ടിനിടേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) വാദപ്രതിവാദത്തിന്റെ ഏതു ഘട്ടത്തിലും യോഗം മററൊരുദിവസത്തേക്കു മാററിവയ്ക്കണമെന്നൊ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പോൾ ആലോചനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയം അടുത്ത യോഗത്തിലേക്കു മാററിവയ്ക്കണമെന്നൊ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്തവിഷയം ആലോചനയ്ക്കെടുക്കണമെന്നോ ഒരു പ്രമേയം ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിനു കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്,

Note—നീട്ടിവച്ച ഒരു യോഗത്തിൽ മുൻയോഗത്തിന്റെ പരിപാടിയിൽ തീരാതിരുന്ന ഭാഗം മാത്രമെ ആലോചനയ്ക്കെടുക്കാവൂ.

9. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമേയമൊ ഭേദഗതിയൊ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചു പിൻതാങ്ങപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ അതു പിൻവലിക്കുന്നതിനു യോഗത്തിന്റെ അനുമതി വേണം. എന്നാൽ പിൻവലിക്കാമൊ പാടില്ലയൊ എന്നതിനെപ്പററി വാദപ്രതിവാദം അനുവദിക്കയില്ല.

10. പലകാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അതു പിരിച്ചു പലതായി വോട്ടിനിടാൻ അദ്ധ്യക്ഷനു സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ട്.

11. ഒരു പ്രമേയം പിൻവലിച്ചാൽ അതിൽനിന്നു കാര്യമായ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത വേറൊരു പ്രമേയം അതെ ആണ്ടിൽ തന്നെ പിന്നെയും അവതരിപ്പിച്ചുകൂടാ.

12. <u>അടിയന്തരപ്രമേയം</u>—അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി യോഗനടപടികൾ നിർത്തിവച്ചു, ഇടവകക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ അടുത്തകാലത്തു എത്തീട്ടുള്ളതും സഭയേയൊ സമുദായത്തേയോ പ്രത്യക്ഷത്തിൽ ബാധിക്കുന്നതുമായ ഒരു വിഷയത്തെപ്പററി ഒരു അടിയന്തരപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. എന്നാൽ (എ) ഒരു യോഗത്തിൽ ഒന്നിലധികം അടിയന്തരപ്രമേയങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൂടാ. സ്വീകാര്യമായ ഒന്നിലധികം പ്രമേയങ്ങൾ വരുന്നപക്ഷം ഏതെടുക്കണമെന്നു ബാലട്ടുമൂലം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. (ബി) യോഗത്തിന്റെ ആലോചനയിലിരിക്കുന്നതൊ ആലോചനയ്ക്കെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതൊ ആയ ഒരു വിഷയത്തെപ്പററി അടിയന്തരപ്രമേയം പാടില്ല. (സി) അടിയന്തരപ്രമേയം യോഗം തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പായി എഴുതി അവതാരകനും അനുവാദകനും ഒപ്പിട്ടു സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. (ഡി) പ്രമേയം സ്വീകാര്യമാണെന്നു അദ്ധ്യക്ഷനു തോന്നുന്നപക്ഷം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനു സഭയുടെ അനുവാദമുണ്ടോ എന്നു അദ്ധ്യക്ഷൻ തിരക്കേണ്ടതും ആരെങ്കിലും എതിരുണ്ടെന്നുകണ്ടാൽ പ്രമേയാവതരണത്തെ അനുകൂലിക്കുന്ന മുപ്പതുപേർ യോഗത്തിലുണ്ടോ എന്നു നോക്കുകയും ഉള്ളപക്ഷം പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുവദിക്കയും ഇല്ലാത്തപക്ഷം പ്രമേയാവതരണം നിഷേധിക്കയും ചെയ്യണം.

13. വാദപ്രതിവാദത്തിന്റെ ഏതു ഘട്ടത്തിലും ഒരംഗത്തിനു നടപടിപിശക (Point of order) അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാം. അതിനു അനുവാദകൻ വേണ്ടാ. അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിനു സമാധാനം പറഞ്ഞതിനുശേഷമെ മററു വിഷയങ്ങൾ ആലോചനയ്ക്കെടുക്കാവൂ.

14. നിയമാവലിയിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടിയിരുന്നാൽ നിയമാവലിയുടെ ഇത്രാമത്തെ വകുപ്പു ഇന്നതരത്തിൽ ഭേ

ദപ്പുടത്തണമെന്നു കൈക്കാരനെ ഒരു മാസത്തിനുമുമ്പു രേഖാമൂലമായി അറിയിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം പള്ളിയിൽ വിളിച്ചുപറയേണ്ടതും 'നിയമാവലി 5 ബി. വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ നടത്തേണ്ടതും ആറുമാസത്തിന്റെശേഷം വിവരം കാണിച്ചു നോട്ടീസുകൊടുത്തു കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ രണ്ടാമതും അതേ ഭേദഗതി പാസ്സാകുന്നപക്ഷം അതു നിയമമായി തീരുന്നതുമാകുന്നു.

15. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ എന്തു നടപടിയാണു കൈക്കൊള്ളേണ്ടതെന്നു സംശയമുണ്ടായാൽ ആ യോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അദ്ധ്യക്ഷന്റെ യുക്തംപോലെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

16. അതതുയോഗങ്ങളുടെ മിനിററ്സു സെക്രട്ടറി അന്നുതന്നെ എഴുതിവായിച്ചു പാസ്സാക്കേണ്ടതും അതു സാധിക്കാത്തപക്ഷം സെക്രട്ടറി എഴുതുന്ന നോട്ടുകൾ വായിച്ചു കേൾപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഓരോ പേജിലും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അടയാളം വച്ചിക്കയും അടുത്ത യോഗത്തിൽ ആ മിനിററ്സു യോഗത്തിന്റെ പ്രാരംഭമായി വായിച്ചു പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

17. ഈ നടപടികളും 1115 ചിങ്ങം 1-ാംനു-മുതൽ നടപ്പിൽ വരുന്നതാണ്.